Nr 18 Łódź, dnia 15 września 1949 r.

Łódzki Dziennik Wojewódzki

dla obszaru województwa łódzkiego

DZIAŁ URZĘDOWY:

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

157.

ZARZĄDZENIE

Starosty Powiatowego Łódzkiego

z dnia 20 sierpnia 1949 r.

o maksymalnej taryfie kominiarskiej.

Na podstawie art. 43 i 131 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowym (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) w brzmieniu zmienionym ustawą z dnia 10. III. 1934 r. (Dz. U. R. P. nr 40, poz. 350) oraz ustawą z dn. 8. 8. 1938 r. (Dz. U. R. P. nr 60, poz. 463) po wysłuchaniu opinii Zarządów Miejskich i Gminnych oraz Izby Rzemieślniczej w Łodzi ustalam maksymalną taryfę za czynności kominiarskie na terenie powiatu łódzkiego jak następuje;

1. Za jednorazowe czyszczenie komina z jednym przewodem w budynku parterowym 20 zł.
2. Za jednorazowe czyszczenie komina z dwoma używanymi przewodami w budynku parterowym 30 zł.
3. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w budynku jednopiętrowym 25 zł.
4. Za każde następne piętro domu dolicza się do taryfy wyżej podanej pkt. 3 — 5 zł.
5. Za jednorazowe czyszczenie komina dętego w którym czyszczenie odbywa się przez wchodzenie do wnętrza 40 zł.
6. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w piekarniach 100 zł.
7. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego połączonego z wędzarnią masarni 50 zł.
8. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w masarniach, który idzie od paleniska kotłowego 100 zł.
9. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w zakładach przemysłowych, hotelach, restauracjach, rzeźniach, szpitalach, jadłodajniach, koszarach, łaźniach i t. d. 100 zł.
10. Za jednorazowe czyszczenie i przegracowanie przewodu kominowego w budynku nowym nieużywanym, na żądanie właściciela nieruchimości 500 zł.
11. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego lokalnego centralnego ogrzewania 50 zł.
12. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w domach czynszowych z centralnym ogrzewaniem do wysokości 2-ch p. 150 zł.
13. Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w domach czynszowych z centralnym ogrzewaniem w wyższych ponad II. p. 200 zł.
14. Za jednorazowe czyszczenie kanału poziomego łączącego z przewodem kominowym centralnego ogrzewania 100 zł.
15. Ze jednorazowe wypalanie sadzy i usunięcie gruzu z dolnej części komina 500 zł.

§ 1. Za wykonanie prac kominiarskich w budynkach państwowych i samorządowych służących do pomieszczeń władz i urzędów państwowych, samorządowych, cywilnych i wojskowych oraz w budynkach administrowanych przez władze wojskowe i fundusz kwaterunkowy wojskowy, a z których roboty te opłacone są przez Państwo ustalonymi opłatami w wysokości 75% ustalonych stawek.

§ 2. Za prace kominiarskie nieobjęte niniejszą taryfą będą pobierane opłaty według dobrowolnej umowy.

§ 3. Suteryny i poddasza, które posiadają urządzenia mieszkaniowe i są zamieszkałe liczą się za kondygnacje.

§ 4. Opłaty za wycier kominów są publicznym ciężarem właścicieli nieruchomości i muszą być uiszczone przez właściciela nieruchomości lub jego prawnego zastępcę.

§ 5. Opłaty za wycier kominów są płatne natychmiast po wykonaniu pracy, mogą one być przez okręgowego kominiarza obliczone w stosunku rocznym i pobierane w różnych ratach.

§ 6. W razie zalegania w opłatach za czynności kominiarskie mogą być pobierane odsetki za zwłokę w wysokości 5% od dnia płatności.

§ 7. Spory dotyczące opłat za czynności kominiarskie rozstrzyga władza nadzorcza.

§ 8. Wykonujący prace kominiarskie obowiązani są mieć przy sobie koncesje oraz taryfę i na żądanie okazywać je stroną.

§ 9. Inkasować należność za czynności kominiarskie może osobiście koncesjonowany kominiarz, lub upoważniony przez niego.

§ 10. Wycier używanych przewodów kominowych winien odbywać się w budynkach mieszkalnych raz na miesiąc; w zakładach przemysłowych raz na dwa tygodnie w piekarniach rąz na tydzień. Na żądanie właściciela lub dzierżawcy posesji kominiarz jest obowiązany niezwłocznie dokonać oczyszczenia przewodu kominowego.

§ 11. Do obowiązku kominiarza należy oczyszczenie przewodów kominowych, wypalanie sadzy, oraz wybieranie sadzy i spadłego w dół komina rumowiska, o ile są odpowiednie otwory (drzwiczki). Materiał do wypalania sadzy, winien dostarczyć właściciel lub dzierżawca posesji.

§ 12. Prace kominiarskie winien wykonywać koncesjonowany kominiarz bądź sam, bądź też przy pomocy dokładnie przez siebie kontrolowanych pomocników. Uczniowie kominiarscy mogą wykonywać prace kominiarskie tylko w obecności i pod bezpośrednim nadzorem uprawnionego kominiarza lub jego wykwalifikowanego pomocnika. Właściciel lub dzierżawca posesji obowiązany jest udostępnić kominiarzowi wykonywanie czynności kominiarskich, dostarczyć drabiny oraz wskazać miejsce składania sadzy i rumowisk.

§ 13. Uniemożliwienie kominiarzowi wykonania jego czynności nie zwalnia właściciela lub dzierżawcę posesji od uiszczeń opłat, które bądź pobierane przez kominiarzy w takiej wysokości, jak za dokonaną pracę.

§ 14. Winni przekroczenia niniejszej taryfy będą karani w myśl postanowień działu wyżej cytowanego rozporządzenia Prezydenta z dnia 11. VII. 1932 r. prawa o przekroczeniach (Dz. U. R. P. nr 60 poz. 572).

§ 16. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. X. 1949 r. z tym samym dniem przestają obowiązywać wszelkie inne w tym względzie wydane zarządzenia.

Starosta Powiatowy: *Jan Pawlak*

158.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 13 września 1949 r. Nr. OOrg. II-3/25-49.

o zmianach w zarządzeniu Wojewody Łódzkiego z dnia 24 czerwca 1947 r. nr OOrg. II-3/18-49 odnośnie ustalenia tymcz. organizacji Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego. Ł. Dz. Woj. nr 15 z 47 r.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporz. Prez. R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej Dz. U. R. P. nr 86 poz. 555 z 1936 r. oraz zarząrządzenia Wojewody łódzkiego z dnia 16 sierpnia 1949 r., Ł. Dz. Woj. N-17 z 49 r., o utworzeniu w Wydziale Budżetowo-gospodarczym Urzędu Wojew. łódzkiego Oddziału transportowego, zarządzam co następuje:

1. Wydział Budżetowo-gospodarczy dzieli się na cztery Oddziały a mianowicie:
Oddział Budżetowy,
Oddział Rachunkowo-Kasowy,
Oddział Gospodarczy,
Oddział Transportowy.

2. Szczegółowy podział czynności podany poniżej stanowi integralną część niniejszego zarządzenia i podstawę rzeczowego wykazu akt.

3. Instrukcja kancelaryjna obowiązująca dla Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego obowiązuje nadal.

4. Odnośnie trybu urzędowania mają tu zastosowanie przepisy rozporządzenia Min. Spr. Wew. z dnia 13. 8. 1931 r. o organizacji Urzędów Wojewódzkich i trybu urzędowania w nich Dz. U. R. P. nr 79 poz. 611 z 1931 r.

5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 września 1949 r., z dniem tym tracą moc obowiązującą zarządzenia Wojewody łódzkiego dotychczas w tej sprawie wydane.

Wojewoda: *(—) Piotr Szymanek*

Załącznik do p. 2.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI

Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego.

Wydział Budżet.-gosp. dzieli się na 4 oddziały:
Oddział budżetowy
Oddział rachunkowo-kasowy,
Oddział gospodarczy,
Oddział transportowy.

I. ODDZIAŁ BUDŻETOWY obejmuje następujące grupy spraw:

1) sprawy organizacyjno-oszczędnościowe,
2) sprawy likwidacji uposażeń i zasiłków,
3) sprawy kontroli rachunków i zaliczek.

Sprawy organizacyjno-oszczędnościowe.

1) Personel Wydziału Budżet. Gosp. i Starostw (wywiązywanie się personelu z obowiązków służbowych: listy obecności, wyjazdy służbowe i upoważnienia do podpisywania dokumentów pieniężnych).
2) Odprawy referentów i konferencje szkoleniowe.
3) Udział w odprawach Naczelników Wydziałów, Starostów i Prezydentów.
4) Przedstawicielstwo na posiedzeniach W. R. N.
5) Czuwanie nad prawidłowością i celowością wydatków w ramach kredytów otwartych Urzędowi Wojewódzkiemu.
6) Opiniowanie projektów poszczególnych komórek Urzędu Wojewódzkieo, mogących spowodować wydatki ze Skarbu Państwa lub zmniejszenie dochodu.
7) Wyjednywanie kredytów.
8) Dysponowanie kredytami i podział tychże w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami Urzędu Wojewódzkiego.
9) Wykazy obrotu kredytami dla Izby Skarbowej i Urzędów rewizyjnych, oraz władz naczelnych.
10) Sporządzanie preliminarzy budżetowych.
11) Lustracje we wszystkich jednostkach administracji ogólnej w zakresie czynności budżetowych, pieniężnych, rachunkowych i gospodarczych.
12) Przeprowadzanie kontroli gospodarki samochodowej, kontroli kasy podręcznej, magazynów, składnicy materiałów pisarskich, inwentarza i t. p.
13) Opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżet.-gospodarczych.
14) Opracowywanie wyjaśnień dla władz kontrolujących działalność Wydz. budżet. gosp. i jednostek temuż podległych.
15) Obsługa inspekcyj przeprowadzanych przez władze kontrolne.
16) Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym i czynności Komisarza Oszczędnościowego dla rządowej administracji ogólnej.
17) Różne sprawy budżetowe.

Sprawy likwidacji uposażeń i zasiłków

1) Uposażenia i pośmiertne wszystkich pracowników administracji ogólnej oraz tych organów, które otrzymują kredyty uposażeniowe za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego.
2) Likwidacja rent inwalidzkich oraz innych rent, uposażeń i dotacyj.
3) Sprawy, wynikające z obliczenia świadczeń na rzecz ubezpieczeń społecznych, podatkowe i na rzecz S. O. F.
4) Rozpatrywanie podań o zapomogi i sprawy nagród.
5) Sprawozdania finansowo-osobowe.
6) Sprawy, wynikające z zajęć sądowych i administracyjnych na uposażenia.
7) Kartoteki uposażeń.

Sprawy kontroli rachunków i zaliczek

1) Kontrola wszystkich wydatków budżetowych oraz wydatków sum niebudżetowych.
2) Likwidowanie należności i udzielanie zaliczek na koszty podróży, delegacje, przeniesienia i różne wydatki rzeczowe.
3) Prowadzenie ksiąg zaliczek.
4) Ewidencjonowanie zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.

II. ODDZIAŁ RACHUNKOWO-KASOWY obejmuje następujące grupy spraw:

1) Sprawy księgowości.
2) Sprawy asygnacyj.
3) Administrację Łodzkiego Dziennika Wojewódzkiego.

Sprawy Księgowości

1) Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych.
2) Księgowanie sum budżetowych funduszów specjalnych, sum depozytowych, rachunki bieżące, depozyty rzeczowe i pieniężne.
3) Sporządzanie spisów na dowody rach.-kas.
4) Składnica dowodów rachunkowo-kasowych.
5) Sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne wydatków budżetowych, oraz sum niebudżetowych.
6) Prowadzenie ksiąg dochodów budżetowych.
7) Sprawy, wynikające ze zwrotu nadpłat.
8. Sprawy czynszowe i lokatorów, mieszkających w gmachach administrowanych przez Urząd Wojewódzki Łódzki.
9) Księgowanie i ściąganie kosztów postępowania sporno-administracyjnego.
10) Sprawozdania periodyczne, wyciągi z ksiąg rach.-kas. i zamknięcia dochodów budżetowych.

Sprawy asygnacyj

1) Wystawianie asygnat i czeków.
2) Przesyłanie asygnat i czeków do księgowości Urzędu Wojewódzkiego.
3) Kontrasygnowanie i podpisy, wysyłka lub doręczanie asygnat i czeków.
4) Wypłata uposażeń, zaliczek i kosztów podróży oraz diet.
5) Przechowywanie i ewidencja sum gotówkowych na powyższe cele.

Administracja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego

1) Księgi pieniężne.
2) Ewidencja prenumeratorów.
3) Rozsyłka i ewidencja.

III. ODDZIAŁ GOSPODARCZY obejmuje następujące grupy spraw:

1) Sprawy ogólne.
2) Intendentura.
3) Sprawy zaopatrzenia.

Sprawy ogólne.

1) Wpływ poczty dla Wydziału budżet.-gosp., wysyłka i doręczanie załatwień i pism Wydziału.
2) Zamawianie i rozsyłka publikacyj urzędowych dla Wydziału, prenumerata czasopism codziennych.

3) Obsługa maszynowa Wydziału budżet.-gosp.
4) Oprawa ksiąg i publikacyj urzędowych.
5) Udział w komisjach przetargowych i kolaudacyjnych.
6) Sprawy woźnych i innych pracowników fizycznych Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (z wyłączeniem kierowców samochodów).
7) Dyżury woźnych, przydział dla poszczególnych komórek Urz. Wojew., zastępstwo w Wydziałach, obsługa na mieście, listy obecności
8) Sprawy wartowników i dozorców Urzędu Wojewódzkiego.
9) Sprawy godzin nadliczbowych pracy.
10) Sprawy najmu lokali, wszelkie umowy imieniem Sk. Państwa.
11) Sprawy płacenia podatku od nabycia praw majątkowych.

Intendetura

1) Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego i ogrodu, opalanie, oświetlanie i t. p.
2) Czuwanie nad utrzymaniem porządku w gmachach Urzędu Wojewódzkiego, pokojach gościnnych, parku i internacie W. O. S.
3) Remonty.
4) Nadzór nad wszelkimi magazynami Urzędu Wojewódzkiego, nad inwentarzem, (mebli, maszyn biurowych, powielaczy itp.) i prowadzenie ksiąg inwetarzowych.
5) Opłata za rozmowy z telefonów urzędowych.
6) Flagowanie uroczystości.
7) Przyjęcia i zebrania w obrębie gmachu U. W.
8) Projektowanie inwestycyj (umeblowanie, remont, itp.).
9) Sprawy instalacyj telefonów, naprawy maszyn pisarskich, napraw stolarskich, ślusarskich i t. p.
10) Wydawanie, zamówienia i prowadzenie ksiąg materiałów pisarskichi druków oraz druków o charakterze dokumentów urzędowych.

Sprawy zaopatrzenia

1) Zaopatrywanie pracowników administracji ogólnej w bony i legitymacje żywnościowe i inne.
2) Sprawy umundurowania pracowników administracji ogólnej.
3) Zaopatrywanie we wszelkie bilety przejazdowe i legitymacje tramwajowe.
4) Sprawy różne Wydziału Budżet. Gospodarczego, nieprzydzielone innym komórkom tegoż Wydziału.

IV. ODDZIAŁ TANSPORTOWY obejmuje następujące grupy spraw:

1) Sprawy ogólne.
2) Sprawy ewidencji obrachunkowej.
3) Sprawy ruchu pojazdów mechanicznych.
4) Sprawy warsztatów i napraw.

Sprawy ogólne

1) Sprawy pracownicze oddziału (ewidencje, przydziały, obwiązkowość służbowa, karty zegarowe).
2) Obliczanie poborów pracowniczych i premii.
3) Rozliczenia międzyprzydziałowe.
4) Sporządzanie sprawozdań i wykazów.
5) Preliminarze i zapotrzebowania pieniężne i materiałowe.

Sprawy ewidencji obrachunkowej.

1) Obliczanie norm zużycia paliwa.
2) Obliczanie przebiegu kilometrów.
3) Obliczanię kosztów eksploatacji samochodów.
4) Prowadzenie książek pojazdów.
5) Prowadzenie książek wyposażenia.
6) Prowadzenie kart ogumienia.

Sprawy ruchu pojazdów mechanicznych

1) Prowadzenie książki ewidencyjnej wyjazdów.
2) Sporządzanie wykazów ciągłości eksploatacyjnej.
3) Przyjmowanie zleceń wyjazdów i przydzielenia samochodów.

Sprawy warsztatów i napraw

1) Kwalifikowanie i wykonywanie napraw drobnych i średnich.
2) Magazyn części wymiennych i ogumienia.
3) Magazyn paliwa i smarów.

PODZIAŁ APROBATY

Do aprobaty względnie decyzji Wojewody są zastrzeżone następujące sprawy:
1) Sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone.
2) Przyznawanie zapomóg i nagród.
3) Preliminarze budżetowe roczne.
4) Ważniejsze zarządzenia polustracyjne.
5) Ważniejsze sprawozdania do władz centralnych i N. I. K.
1) Wnioski w sprawie upoważnień do podpisywania i kontrasygnacji czeków i asygnat.
7) Decyzje w sprawie wykreślenia z inwentarza na zasadzie protokółów komisji gospodarczej.

NACZELNIKOWI WYDZIAŁU BUDŻET. GOSP. — przekazane są do ostatecznej decyzji aprobaty i podpisu następujące sprawy:

1) Niezastrzeżone dla Wojewody sprawy personelu Wydziału Budżet. Gosp., sprawozdania i pisma do władz centralnych, do N. Z. K. i do Izby Skarbowej, oraz zarządzenia polustracyjne w sprawach budżet. gosp.
2) Akceptowanie i zlecenia wypłat, oraz podpisywanie zastrzeżonych dla Nacz. Wydziału asygnacji i czeków.
3) Ponaglanie o wyliczenia z zaliczek.
4) Pisma organizacyjne i normatywne Wydz. w porozumieniu z Wydz. Ogól.
5) Pisma w sprawach oszczędnościowych.
6) Wysyłanie w teren względnie do poszczególnych komórek Urz. Wojew. pracowników Wydz. Budż.-Gosp. na inspekcje budżet.-gospodarcze w porozumieniu z właściwymi Naczelnikami Wydziałów Urz. Woj.
7) Zapotrzebowanie na materiały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych, technicznych.
8) Preliminarze miesięczne.
9) Nabywanie inwentarza biurowego dla władz administracji ogólnej, oraz urządzenia pokoji gościnnych.
10) Rozdzielniki kredytów M. A. P.
1) Wszelkie korespondencje w sprawach o charakterze ostatecznym.

K i e r o w n i k o m O d d z i a ł ó w — zostaje poruczone aprobowanie i samodzielnę podpisywanie załatwień z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Naczelnika Wydziału.

Kierownicy Oddziałów są w każdym razie upoważnieni do samodzielnego podpisywania swoich załatwień, spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o chorakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

WYKAZ RZECZOWY AKT
(układ teczek)

Wydział Budżetowo-gospodarczy (znak BG) dzieli się na 4 oddziały:

I) Oddział budżetowy (BGI. —).
II) Oddział rachunkowo-kasowy (BGII. —).
III) Oddział gospodarczy (BGIII. —).
IV) Oddział transportowy (BGIV. —).

I. Oddział budżetowy (znak BGI.) z następującymi referetami:

1) Referat organizacyjny
2) Referat oszczędnościowy
3) Referat korespondencyjny
4) Referat inspekcyjny budżet. gosp.
5) Referat inspekcyj od władz kontrolnych
6) Referat likwidacji uposażeń
7) Referat preliminarzy
8) Referat wykazów obrotowych
9) Referat kontroli rachunków, zaliczek

1. REFERAT ORGANIZACYJNY (BGI. — 1/0—/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Personel, odprawy, szkolenie.
2) Różne.

2. REFERAT OSZCZĘDNOŚCIOWY (BGI. — 2/0—/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Korespondencja i zestawienia.
2) Różne.

3. REFERAT KORESPONDENCYJNY (BGI. — 3/0—/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Sprawozdania i wnioski z konfer. Naczelników Wydziałów i odpraw Starost.
2) Projekty zarządzeń, powodujących wydatki lub zmniejszenie dochodów.
3) Projekty załatwień dla władz kontrolnych z wyników lustracyj.

4) Projekty instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżet. gosp.
5) Różne.

4. REFERAT INSPEKCYJ BUDŻET. GOSPODARCZYCH (znak. BGI. — 4/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Sprawozdania i zarządzenia z lustracyj wydziałów zespolonych.
2) Sprawozdania i zarządzenia z lustracyj Starostw.
3) Sprawozdania i zarządzenia z lustracyj kasy podręcznej.
4) Sprawozdania i zarządzenia z kontroli gosp. samochodowej.
5) Sprawozdania i zarządzenia z kontroli składnicy mater. pisarskich.
6) Różne.

5. REFERAT INSPEKCYJ OD WŁADZ KONTROLNYCH (znak BGI. — 5/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Protokóły polustracyjne.
2) Protokóły polustracyjne władz centralnych.
3) Różne.

6. REFERAT LIKWIDACJI UPOSAŻEŃ (znak BGI. — 6/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Dowody uprawniające do likwidacji uposażeń, odpraw, pośmiertnego i t. p.
2) Zapomogi.
3) Nagrody.
4) Wykazy finansowo-osobowe.
5) Zasiłki rodzinne i rozliczenia z Ubezp. Społ.
6) Wyroki sądowe i orzeczenia administr. na zajęcie z uposaż.
7) Różne.

7. REFERAT PRELIMINARZY (znak BGI. — 7/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Zestawienia.
2) Różne.

8. REFERAT WYKAZÓW OBROTOWYCH (znak BG. I. 8—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Wykazy dla władz skarbowych.
2) Wykazy różne.

9. REFERAT KONTROLI RACHUNKÓW I ZALICZEK (znak BGI. — 9/—/ . .).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Rachunki wydatków budżetowych.
2) Rachunki z wydatków i sum niebudżetowych.
3) Rachunki należności i księga zaliczek na koszty podróży, delegacje, przeniesienia i t. p.
4) Rachunki z wydatków rzeczowych.
5) Ewidencja zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.
6) Zawiadomienie o przetargach.
7) Różne.

II. ODDZIAŁ RACHUNKOWO-KASOWY (znak BGII.—). z następującymi referetami:

1) Referat księgowości (znak BG. II. 1—).
2) Referat Administr. Ł. Dz. Woj. (znak BGII.—2—)

1. REFERAT KSIĘGOWOŚCI (znak BGII.—1—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Księgi kredytów: Ministerstwa, Administracji Publicznej i resortów zespolonych oraz sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne kredytów.
1a) Księgi wydatków budżetowych: Ministerstwa, Admin. Publicznej i resortów zespolonych, oraz sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne tych wydatków.
2) Księgi sum niebudżetowych.
2a) Księgi funduszów specjalnych.
2b) Księga sum depozytowych.
2c) Księgi rachunku-bieżącego.
2d) Księga depozytów rzeczowych,
3) Dowody wystawionych asygnat, kontrasygnat i dowody doręczeń.
3a) Dowody wystawionych czeków, kontrasygnat i dowody doręczeń.
4) Księgi dochodów budżetowych oraz sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne Ministerstwa Administracji Publicznej i resortów zespolonych.
5) Zwroty nadpłat.
6) Akta postępowania sporno - administracyjnego — odnośnie ściągania kosztów.
7) Zawiadomienie Izby Skarbowej o otwarciu kredytów.
8) Zawiadomienia o przyznaniu kredytów.

2. REFERAT ADMINISTRACJI ŁÓDZKIEGO DZIENNIKA WOJEWÓDZKIEGO (znak BG. II. 2—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Prenumerata Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego.
1a) Spis abonentów i wysyłka dziennika.
1b) Drobne ogłoszenia.
2) Rachunki należności za Łódzki Dziennik Wojewódzki.
3) Różne.

III. ODDZIAŁ GOSPODARCZY (znak BGIII. — / . .). z następującymi referatami.

1) Referat ogólny (znak BGIII. 1. — / . .).
2) Referat intendentury (znak BGIII. — 2/—).
2) Referat zaoprzetrzenia (znak BGIII. — 3/—).

1) REFERAT OGÓLNY (znak BGIII. — 1/—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Sprawy woźnych.
2) Sprawy robotników i rzemieślników.
3) Sprawy manipulacji.
4) Sprawy godzin nadliczbowych.
5) Sprawy umów, podatków i licytacji.

2. REFERAT INTENDENTURY (znak BGIII. — 2/—).

1) Kartoteka lokatorów i czynszów.
2) Korespondencja, rachunki, dowody rzeczowe wydatków i t. p. w związku z administracją gmachu Urzędu Wojewódzkiego.
3) Remonty.
4) Inwentarz.
5) Składnica materiałów pisarskich i inne magazyny.
6) Opłaty za rozmowy telefoniczne.
7) Sprawy różne.

3) REFERAT ZAOPATRZENIA (znak BGIII. — 3/—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Bilety tramwajowe i karty żywnościowe.
2) Bilety przejazdowe wogóle.
3) Umundurowanie.
4) Różne (BGIII. — 3/ . . / . .).

IV. ODDZIAŁ TRANSPORTOWY (znak BGIV). z następującymi referatami:

1) Referat ogólny (znak BGIV. — 1/—).
2) Referat ewidencji obrachunkowej (znak BGIV.—2— . .).
3) Referat ruchu (znak BGIV. — 3—).
4) Referat warsztatowo-naprawczy (znak BGIV. — 4—).

1. REFERAT OGÓLNY (znak BGIV. 1—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Sprawy pracowników garaży.
2) Obliczanie poborów pracownikom garaży.
3) Rozliczenia międzywydziałowe.
4) Sprawozdawczość i wykazy.
5) Preliminowanie budżetowe i materiałowe.
6) Sprawy różne.

2. REFERAT EWIDENCJI OBRACHUNKOWEJ (znak BGIV. — 2—).

0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Obliczanie norm zużycia paliwa.
2) Obliczanie przebiegu kilometrów.
3) Obliczanie kosztów eksploatacji pojazdów mechanicznych.
4) Różne.

3). REFERAT RUCHU (znak BGIV. — 3/—).

1) Przyjmowanie zleceń wyjazdów i przydzielanie pojazdów.
2) Różne.

4. REFERAT WARSZTATOWO-NAPRAWCZY (znak BGIV. — 4/—).

1) Sprawy kwalifikacji pojazdów mechanicznych.
2) Drobne naprawy i remonty.
3) Sprawy części wymiennych, ogumowania, paliwa i smarów.
4) Różne (BGIV. — 4/—/ . .).

159.

OGŁOSZENIE
Państw. Zakładów Przem. Wełnianego Nr. 1 w Łodzi ul. Wólczańska 213-215.
z dnia 8 września 1949 r. nr G. 3750/49
o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego nieruchomości przyjętej na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozp. Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. nr 16 poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 13 sierpnia 1949 r. znak ORGIIA/407/49 ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy przejętego na własność Państwa, przedsiębiorstwa;

Tkalnia Mechaniczna Liba Joskowicz w Konstantynowie, ul. Łódzka 6 właścicielki Liby Joskowicz i Ruchla Behm, zam. w Łodzi, ul. Nowomiejska 4. Przejęciu ulega przedsiębiorstwo wraz ze składnikami majątkowymi, które są w posiadaniu osób trzecich, w szczególności a) Jadwigi Holi b) Zygmunta Kruka w Konstantynowie, ul. Łódzka 6.

Protokół zostanie sporządzony w lokalu przedsiębiorstwa w Konstantynowie, przy ul. Łódzkiej 6, w dniu 17 października 1949 r. o godz. 10-tej.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Państwowe Zakłady Przemysłu Wełnianego Nr. 1 w Łodzi.

160.

OGŁOSZENIE
Polskich Zakładów Zbożowych Przedsięb. Państw.-Spółdzielczego, Oddział w Łodzi
z dnia 14 września 1949 r. nr A. 4/11176/49.
o sporządzeniu protokółów zdawczo-odbiorczych przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r., w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R .P. nr 16 poz. 62) oraz zarządzeń Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 25 września, 29 listopada i 4 grudnia 1948 r. ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

1) Młyn „Motorowy" — Ksawery Zielonka, położony w Radomsku, przy ul. Narutowicza pod Nr. 9 — w dniu 3 października 1949 r. o godz. 10-ej w biurze Przedsiębiorstwa.

2) Młyn „Starzyce" — Badower i Birencwaig, położony w Tomaszowie Mazowieckim, przy ul. Warszawskiej pod nr 47 — w dniu 6 października 1949 r. o godz. 10-ej w biurze przedsiębiorstwa.

3) Młyn „Automatyczny" — Michalski Wacław, położony w Zduńskiej Woli, przy ul. Szadkowskiej pod nr 55 — w dniu 10 października 1949 r. o godz. 10-ej w biurze przedsiębiorstwa.

4) Młyn „Dolna" Icek Szatz, Icek Blusztajn, położony w Rawie Mazow., przy ul. Dolnej pod nr 2 — w dniu 13 października 1949 r. o godz. 10-ej w biurze przedsiębiorstwa i

5) Młyn „Automatyczno-Motorowy" Zygmunt Racięcki, położony w Warcie, przy ul. 3 Maja pod nr 28 — w dniu 17 października 1949 r. o godz. 10-ej w biurze przedsiębiorstwa.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwach, do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo — nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Polskie Zakłady Zbożowe Przedsiębiorstwo Państwowo-Spółdzielcze w Warszawie — Oddział w Łodzi.

Polskie Zakłady Zbożowe Przedsiębiorstwo Państwowo-Spółdzielcze Oddział w Łodzi

(—) Jagniątkowski. *(—) Turski.*

161.

Pismo okólne
Wojewody Łódzkiego
z dnia 6 września 1949 r. L. AC. II. 3/23/49
o przekazaniu ksiąg metrykalnych urzędom stanu cywilnego.

Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego na terenie Województwa Łódzkiego.

Poniższy przedruk zarządzenia Ministra Administracji Publicznej z dnia 11. VIII. 1949 r. o przekazaniu ksiąg metrykalnych urzędom stanu cywilnego, udzielam do wiadomości i ścisłego zastosowania.

W związku z powyższym wyjaśniam, że zarządzenie to nie stoi na przeszkodzie akcji przepisywania ksiąg stanu cywilnego istniejących tylko w jednym egzemplarzu, które były prowadzone bez wtóropisów, bądź też, jeśli księga wtóropisów uległa zniszczeniu, zaginęła, lub została wywieziona na skutek działań wojennych, gdyż każda księga winna być zasadniczo w 2 egzemplarzach (pierwopis i wtóropis).

Po otrzymaniu odnośnych ksiąg z parafii, księga oryginalna powinna pozostać w urzędzie stanu cywilnego, a wtóropis tej księgi zarówno już jak i w przyszłości sporządzony powinnien być przekazany właściwemu sądowi, jako władzy powołanej do przechowywania wtóropisów.

Ponieważ Ministerstwo Administracji Publicznej przyznało Urzędowi Wojewódzkiemu na przepisanie ksiąg metrykalnych na rok bieżący 3.500.000 zł. Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego winni w terminie 14 dni przedłożyć Urzędowi Wojewódzkiemu Łódzkiemu (Wydz. Administracyjny) zestawienie.

1) należnych kwot za wykonane już prace w myśl polecenia mojego z dnia 7 maja rb. L. AC. II. 3/23/49 w sprawie odtwarzania ksiąg stanu cywilnego i sporządzenia odpisów oraz

2) podać koszty przepisania drugiego egzemplarza ksiąg stanu cywilnego, które zostaną bezwarunkowo przepisane i rachunki przedłożone Urzędowi Wojewódzkiemu najpóźniej do 15 grudnia rb., celem zorientowania się, aby nie przekroczyć przyznanego na powyższy cel kredytu na rb.

Jednocześnie przypominam. że sprawę sporządzenia odpisów z ksiąg w języku niemieckim reguluje rozporządzenie Ministrów: Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 11. X. 1948 r. (Dz. U. nr 50, poz. 396).

W myśl wymienionego rozporządzenia odpisy z ksiąg niemieckich należy sporządzać wyłącznie w języku polskim.

O przejęciu od osób duchownych przez Urzędy Stanu Cywilnego ksiąg metrykalnych wymienionych w Zarządzeniu Ministra Administracji Publicznej z dnia 11 sierpnia 1949 r., złożą Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego w terminie do 15 października rb. sprawozdania właściwym Starostwom Powiatowym, podając, jakie księgi, za które lata i z których parafij zostały przyjęte.

Wojewoda: *Kazimierz Kucner*, Wicewojewoda

ZARZĄDZENIE *Przedruk*
Ministra Administracji Publicznej
z dnia 11 sierpnia 1949 r.
o przekazaniu ksiąg metrykalnych urzędom stanu cywilnego.

Na podstawie art. XII. ust. (3) przepisów wprowadzających prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. R. P. nr 48, poz. 273) zarządzam, co następuje

§ 1. Osoby duchowne, w których posiadaniu znajdują się księgi stanu cywilnego (metrykalne) za lata 1890—1945, istniejące tylko w jednym egzemplarzu bądź z tych przyczyn, że na danym obszarze prawnym księgi stanu cywilnego (metrykalne) odnośnego wyznania były prowadzone bez wtóropisów, bądź też, że księga wtóropisów uległa zniszczeniu, zaginęła lub została wywieziona wskutek działań wojennych lub wydarzeń związanych z wojną, przekażą te księgi właściwym władzom stanu cywilnego w terminie do dnia 30 września 1949 r.

Na wniosek osoby duchownej urzędnik stanu cywilnego umożliwi jej sporządzenie w lokalu urzędu stanu cywilnego odpisu przekazanych ksiąg.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Administracji Publicznej *W. Wolski.*

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Ogłoszenia drobne

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zgubione (skradzione) dokumenty:

1. *Państwowe Zakłady Przemysłu Bawełnianego* — Zgierz, ul. 1-go Maja 4/6 — znak rejestracyjny Nr. A. 38167 samochodu ciężarowego „G. M. C.", wydany przez Urząd Wojewódzki. Łódź.

2. *Janicki Henryk* — wieś Będków, pow. Brzeziny — książeczkę wojskową Nr. 0561658, seria C, wydaną przez RKU. Łódź-Powiat.

3. *Brzozowicz Julian* — Łódź, Gdańska 140 — blok ubezpieczenia koni U. 408/1486 i kwitariusz Nr. 6337.

4. *Woźniakowski Mieczysław* — Łódź, Wójtowska 4 — książeczka inwalidzka Nr. 67. W. O.

5. *Powiatowy Związek Gmin. Spółdzielni „Samopomoc Chłopska" Piotrków-Tryb.* — dowód rejestracyjny H.-30347, samochodu marki „Opel Blitz" — wydaną przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

6. *Szczepaniak Wawrzyniec* — Czestków A., gm. Buczek, pow. Łask — tymczasowy dowód tożsamości konia Nr. 16998, wydany przez Urząd gm. Buczek.

7. *Binkowski Jan* — rocznik 1927 — Plenna, gm. Radoszyce — kartę rejestracyjną, wydaną przez R. K. U. Końskie.

8. *Krupa Zygmunt* — Tuszyn, Kościelna 1, pozwolenie na posiadanie broni myśliwskiej Nr. 002757, wydane przez Starostwo Powiat. Łódź.

9) *Urbańska Waleria* — Antoniew, gm. Dalików, pow. Łęczycki — dowód tożsamości koni Nr. 95/22502, wydany przez Starostwo Powiatowe Łęczyckie.

10) *Wilonek Ignacy* — Brzeziny, ul. Trakt Strykowski 1, dowód tożsamości konia, Nr. 76722, wydany przez gm. Głuchów.

11) *Pierzchała Kazimierz* — rocznik 1927, wieś i gmina Rzerzyca, pow. Rawa-Mazowiecka — zaświadczenie rejestracyjne, wydane przez R. K. U. Skierniewice.

12. *Wydział Powiatowy w Piotrkowie* — Powiatowy Związek Samorządowy — tablica rejestracyjna samochodu Nr. A. 30579, wydaną przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

13. *Magdzian Michał* — Konstantynów, ul. Łódzka 19, książeczka inawalidzka.

14. *Młynek Jan*, syn Marcina, rocznik 1913 — Ustka, ul. Stalina 81, pow. Słupsk — zaświadczenie rejestracyjne, wystawione w 1945 r. przez R. K. U. Piotrków.

15. *Nowak Edmund* — Gostków p-ta Wartkowice, pow. Łęczycki, dowód rejestracyjny na motocykl Nr. rej. K. 3449, wydany przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

16. *Techniczna Obsługa Rolnictwa w Piotrkowie* — dowód rejestracyjny na samochód osobowy „Opel" — P. 4, Nr. rej. A. 30483, wydany przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

17. *Państwowe Zakłady Przemysłu Wełnianego Nr. 41 w Pabianicach* — karta rejestracyjna samochodu ciężarowego m-ki Chevrolet Nr. rej. A. 30135, wydany przez Urząd Wojewódzki w Łodzi.

18. *Gałkiewicz Wincenty* — Rzgów, ul. Długa 9, dowód osobisty, oraz 2 dowody tożsamości na 2 konie — wydane przez Gminę Gospodarz.

19. *Proga Kazimierz* — wieś Warszewice, pow. Brzeziny, książeczka wojskowa — rocznik 1920, wydana przez R. K. U.

20. *Bokwa Zygmunt* — Łódź, ul. Daszyńskiego 41, książeczka wojskowa, wydana przez R. K. U. Łódź-Miasto.

21. *Durkacz Władysław* — Pabianice, ul. Karniszewska 22, dowód rejestracyjny na motocykl Nr. A. 3182 — wydany przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

22. *Piesyk Wacław* — książeczka wojskowa, rocznik 1926, wydana przez R. K. U. Łódź-Miasto, oraz legitymację Związków Zawodowych.

23. *Górski Stanisław* — syn Andrzeja — Pilichowice, p-ta Żarnów Opoczno — karta rejestracyjna — rocznik 1919, wydana przez R. K. U. Opoczno.

24. *Rolnik Jan* — syn Antoniego — Pilichowice, p-ta Żarnów-Opoczno — karta rejestracyjna — rocznik 1922, wydana przez R. K. U. Opoczno.

25. *Rolnik Józef* — syn Antoniego — Pilichowice, p-ta Żarnów, pow. Opoczno — karta rejestracyjna — rocznik 1924, wydana przez R. K. U. Opoczno.

26. *Tamecki Jan* — syn Władysława, zam. Jarwonice, p-ta Lutomiersk-Łódź, karta rejestracyjna rocznik 1929, wydana przez R. K. U. Łódź-Miasto.

27. *Brzeska Eugenia* — Łódź, ul. Gdańska 77 — legitymacja Ubezpieczalni Społecznej.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15 Tel. 254-50, wewnętrzny 16.

Adres Administracji: Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15 Tel. 254-50, wewnętrzny 96.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych, użyteczności publicznej jak—ogłoszenia konstytuujących się instytucyj—sprawozdania zamknięć rachunkowych—wyniki kwest ulicznych itp. — ogłoszenia o zagubionych, skradzionych dokumentach osobistych oraz rzeczy o charakterze urzędowym (pieczęci).

Opłata za ogłoszenia: 1) ogłoszenie o zmianie nazwiska — ryczałt 1200 zł wraz z egzempl. dowodowym 2) ogłoszenie o zagubieniu dokumentów — ryczałt 300 zł wraz z egz. dowodowym 3) ogłoszenia drobne do 100 wyrazów — 30 zł za wyraz 4) ogłoszenia większe 1-stronne do 160 wierszy — 8000 zł 5) ogłoszenia większe 3/4 strony do 120 wierszy — 7000 złotych 6) ogłoszenia większe 1/2 strony do 80 wierszy — 5500 złotych 7) ogłoszenia większe 1/4 strony do 40 wierszy — 3000 zł 8) ogłoszenia większe 1/8 strony do 20 wierszy — 2000 zł 9) ogłoszenia tabelaryczne: cyfrowe o 50% drożej. Należność za druk ogłoszeń pobiera się z góry przy zamawianiu

P.Ł.Z.G. Zakł. Gł.—1300 — zam. 1101 IX. 49 r. D-05247